

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní

Pracovní doba a její efektivita ve vybraném podniku
Jan Hovorka

Bakalářská práce
2018

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jan Hovorka**
Osobní číslo: **E15527**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Ekonomika a provoz podniku**
Název tématu: **Pracovní doba a její efektivita ve vybraném podniku**
Zadávající katedra: **Ústav správních a sociálních věd**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Cílem práce je analyzovat úpravu pracovní doby, a to jak na celostátní úrovni (v rámci zákoníku práce), tak na úrovni lokální (ve vybraném podniku) se zaměřením na posouzení efektivity této úpravy, zejména ve vztahu k moderním trendům pracovního práva (liberalizace, flexikurita). Na základě této analýzy bude provedena syntéza zjištěných poznatků, z které vyplynou náměty a doporučení pro zlepšení, a to jak na úrovni právní úpravy, tak na úrovni konkrétního řešení ve vybraném podniku.

Osnova:

- Pracovní právo a pracovněprávní vztahy
- Právní úprava pracovní doby
- Rozvržení pracovní doby
- Úprava pracovní doby v kolektivních smlouvách a interních předpisech
- Efektivita rozvržení pracovní doby ve vybraném podniku

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: cca 35 stran

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

ANDRAŠČÍKOVÁ, M. Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem. Olomouc: ANAG, 2016. Práce, mzdy, pojištění. 1272 s. ISBN 978-80-7263-992-2.

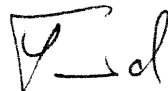
BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 6. dopl. a podstatně přeprac. vyd. Praha: C.H. Beck, 2014. Academia iuris (C.H. Beck). 496 s. ISBN 978-80-7400-283-0.

GALVAS, M. a kol. Pracovní právo. 2. doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. 828 s. ISBN 978-80-210-8021-8.

KOMENDOVÁ, J., GALVAS, M., GREGOROVÁ, Z., HORECKÝ, J., STRÁNSKÝ J., ŽENATÝ, D. Liberalizace pracovního práva a její nástroje v současném období. Brno: Masarykova universita, 2011. 182 s. Acta universitatis brunensis iuridica 395. ISBN 978-80-210-5666-4.

SOUŠKOVÁ, M., SPIRIT, M. Pracovní právo pro ekonomy. Praha: Oeconomica, nakladatelství VŠE, 2014. 276 s. ISBN 978-80-2452-067-4.


Vedoucí bakalářské práce:


JUDr. Martin Šmíd, Ph.D.

Ústav správních a sociálních věd

Datum zadání bakalářské práce: **1. září 2017**

Termín odevzdání bakalářské práce: **30. dubna 2018**


doc. Ing. Romána Provozničková, Ph.D.

děkanka

L.S.


doc. Ing. Marcela Kožená, Ph.D.

vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 1. září 2017

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 9/2012, bude práce zveřejněna v Univerzitní knihovně a prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 30. 6. 2018

Jan Hovorka

PODĚKOVÁNÍ

Rád bych touto formou poděkoval JUDr. Martinu Šmídovi, Ph.D. za cenné rady, odbornou pomoc a ochotu, kterou jsme od něj dostal v průběhu vedení mé bakalářské práce. Mé poděkování patří mé rodině, která mě během studia velmi po podporovala.

ANOTACE

Cílem práce je analyzovat úpravu pracovní doby, a to jak na celostátní úrovni (v rámci zákoníku práce), tak na úrovni lokální (ve vybraném podniku) se zaměřením na posouzení efektivity této úpravy, zejména ve vztahu k moderním trendům pracovního práva (liberalizace, flexikultura). Na základě této analýzy bude provedena syntéza zjištěných poznatků, z které vyplynou náměty a doporučení pro zlepšení, a to jak na úrovni právní úpravy, tak na úrovni konkrétního řešení ve vybraném podniku

KLÍČOVÁ SLOVA

Právo, pracovní právo, pracovní doba, pracovněprávní vztah, efektivita, informace, firma

TITLE

Working hours and its efficiency in the selected business

ANNOTATION

The aim of this work is to analyze the adjustment of working hours on both national level (according to The Labour Code of Czech Republic) and local level (specific company level) with focus on effectivity of this adjustment in relation with modern ways in modern law. (liberalization and flexicuture). This analysis will result in specific recommendations for improvement both on legislation changes and specific company code changes

KEYWORDS

Law, Labor law, working hours, labor-law relationship, efficiency, information, company

OBSAH

Seznam obrázků	8
Seznam tabulek	8
Seznam zkratk	9
Úvod.....	10
1 POJEM PRACOVNÍ PRÁVO, JEHO FUNKCE A SYSTÉM.....	11
1.1 Dělení pracovního práva	11
1.2 Systém pracovního práva	11
1.3 Postavení pracovního práva v systému práva.....	12
1.4 Ochranná funkce pracovního práva a její projevy	12
1.5 Organizační funkce pracovního práva	12
1.6 Efektivita, její pojem a definice.....	13
1.6.1 Efektivita jako pojem	13
1.6.2 Ekonomická efektivita.....	13
2 HISTORICKÝ VÝVOJ PRÁVNÍ ÚPRAVY V ČESKÝCH ZEMÍCH OD ROKU	
1918.....	14
2.1 Zákon č. 91/1918 Sb. zákon o osmihodinové pracovní době.....	14
2.2 Zákon č. 45/1956 Sb., o zkrácení pracovní doby	15
2.3 Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce.....	15
3 SOUČASNÁ PRÁVNÍ ÚPRAVA V ČR V KONTEXTU MEZINÁRODNÍHO	
VÝVOJE.....	16
3.1 Orgány a instituce EU působící v oblasti právní a sociální politiky.....	17
3.1.1 Evropský parlament.....	17
3.1.2 Evropská rada.....	17
3.1.3 Evropská komise.....	17
3.1.4 Soudní dvůr.....	17
3.2 Flexikurita v pracovním právu.....	18
3.2.1 Flexikurita a její zásady.....	18
3.3 Náměty na modernizaci pracovního práva.....	18
4 PRACOVNÍ DOBA A JEJÍ PRÁVNÍ ÚPRAVY	20

4.1	Délka pracovní doby	20
4.1.1	Úplná pracovní doba	21
4.1.2	Zkrácená pracovní doba.....	21
4.1.3	Kratší pracovní týden	21
4.1.4	Práce přesčas	22
4.1.5	Noční práce	22
4.1.6	Pracovní pohotovost.....	22
5	ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY	23
5.1	Typy rozvržení pracovní doby.....	23
5.1.1	Rovnoměrné rozvržení pracovní doby	23
5.1.2	Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby	24
5.1.3	Pružné rozvržení pracovní doby	24
5.1.4	Konto pracovní doby.....	24
6	PŘEDSTAVENÍ PODNIKU	25
6.1	Organizační struktura.....	25
6.2	Personální struktura.....	26
7	ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY, KONTO PRACOVNÍ DOBY.....	28
7.1	Konto pracovní doby.....	28
7.2	Odměňování při použití konta pracovní doby v podniku.....	29
7.3	Účet pracovní doby zaměstnance	30
7.4	Pozitiva a negativa konta pracovní doby z pohledu zaměstnanců.....	30
7.5	Pozitiva a negativa konta pracovní doby z pohledu zaměstnavatele	32
7.6	Modelový příklad konta pracovní doby v podniku.....	32
7.7	Modelový příklad vedení účtu pracovní doby.....	34
7.8	Návrh na zlepšení pro společnost MIROS MAJETKOVÁ A.S.....	34
	Závěr.....	35
	Použitá literatura	36
	Přílohy	37

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Organizační struktura podniku MIROS MAJETKOVÁ A.S.	26
Obrázek 2: Graf vývoje počtu zaměstnanců za posledních 6 let	26
Obrázek 3 : Graf popisující věkovou strukturu zaměstnanců MIROS MAJETKOVÁ A.S.	27
Obrázek 4 : Graf popisující počet zaměstnanců v jednotlivých oddělení	27
Obrázek 5 : Graf popisující četnost odpovědí na otázky týkající se pozitiv konta pracovní doby	31
Obrázek 6 : Graf popisující četnost odpovědí na otázky týkající se negativ konta pracovní doby	31

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Rozpis směn jednoho celého týdne ve vyrovnávacím období	34
--------------------------------------------------------------------------	----

SEZNAM ZKRATEK

Např.	Například
EU	Evropská Unie
ČR	Česká Republika
ZP	Zákoník práce
Sb.	Sbírka
Odst.	Odstavec
NPV	Net Present Value- Čistá současná hodnota
ROI	Return of Investmen- Doba návratnosti investice
ES	Evropská směrnice
ČSN	Česká Státní Norma
OHSAS	Certifikace systému managementu bezpečnosti
S.R.O.	Společnost s ručeným omezeným
A.S.	Akciová společnost

ÚVOD

Právo vyžaduje logické myšlení a neustálé doplňování si vědomostí vzhledem k velmi častým novelám našich zákonů. Dobrým způsobem, jak si tyto vědomosti zapamatovat je sledování sdělovacích prostředků, ze kterých lze čerpat.

Právo je jedním z nejvýznamnějších prostředků stabilizace sociálních vztahů a regulace společnosti. Má nezastupitelné místo ve společnosti a jeho tvorba je ovlivňována společenských vývojem. Právo je nezbytné. Kde je společnost je i právo. Společnost nemůže žít bez řádu a pravidel. Právo snižuje míru chaosu ve společnosti, stabilizuje poměry. Ale to jen v tom případě, pokud je samo relativně stabilní a pokud se dodržuje. Každá revoluce, byť provázená chaosem vytvořila nový řád.

Cílem práce je analyzovat úpravu pracovní doby, a to jak na celostátní úrovni (v rámci zákoník práce), tak na úrovni lokální (ve vybraném podniku) se zaměřením na posouzení efektivity této úpravy, zejména ve vztahu k moderním trendům pracovního práva. Na základě této analýzy bude provedena syntéza zjištěných poznatků, z které vyplynou náměty a doporučení pro zlepšení, a to jak na úrovni právní úpravy, tak na úrovni konkrétního řešení ve vybraném podniku.

Právní úpravy v oblasti pracovního práva a její legislativy prošli v minulosti velkými změnami, hodně z nich vedlo k větší liberalizaci či k pružnějšímu reagování na změny. Většina těchto změn, by měla být v souladu s evropskými či světovými trendy.

Ve své bakalářské práci nejprve charakterizuji pracovněprávní vztahy, funkce pracovního práva v systému práva a dále se zaměřím na rozvržení pracovní doby.

Bakalářskou práci na téma Pracovní doba a její efektivita ve vybraném podniku jsem si zvolil vybral z toho důvodu, že je mi blízká otázka pracovněprávních vztahů mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Díky svým zkušenostem, které jsem posbíral ve firmě můžu říct, že pracovní právo je velmi důležité. Ochrana zaměstnance dostává úplně jiný význam, když připočteme globální tlak na růst a velkou konkurenci.

Při práci jsem se dostal k informacím ohledně tvorby pracovní smlouvy, tvorbě pracovní doby či podmínkám na pracovišti.

1 POJEM PRACOVNÍ PRÁVO, JEHO FUNKCE A SYSTÉM

Pracovní právo bylo v historii součástí občanského práva ve formě právních předpisů, které například stanovovali délku pracovní doby, věkovou hranici u dětí či pracovní podmínky, které se musí dodržovat. Postupně se pracovní právo vyvíjelo jako ochranné zákonodárství.

Právní řád má několik odvětví a jedním z nich je i pracovní právo. Je tvořeno normami a hodnotami, díky kterým můžeme upravovat společenské vztahy, které vznikají při zaměstnávání fyzických osob. Oproti lidem samostatně výdělečně činnými, je pracovník při práci řízen a kontrolován svým zaměstnavatelem. Jedná jeho jménem, vystupuje na veřejnosti.

Pracovní právo má několik důležitých funkcí, například funkce ochranná či organizační. Ochranná funkce má chránit, zlepšovat, zajišťovat sociální práva zaměstnanců. Další funkcí je organizační, díky které máme nástroje k řízení a můžeme vytvářet podmínky vhodné pro práci.[15]

1.1 Dělení pracovního práva

V rámci pracovního práva můžeme rozdělit na tyto typy: [7]

- ❖ Část individuální, kde je přímá úprava vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
- ❖ Část kolektivní, kde vzniká úprava mezi zaměstnavatelem a zvoleným zástupcem zaměstnanců. Můžeme zde řešit problém týkající se kolektivního vyjednávání.
- ❖ Oblast zaměstnanosti, kde vystupuje stát, který má nadřazené postavení. Naproti němu je zde fyzická osoba či zaměstnavatel. Stát zde zastupuje několik úřadů, jako nejvyšší zde máme Ministerstvo práce a sociálních věcí, dále pak Úřad práce ČR nebo orgány inspekce práce.

1.2 Systém pracovního práva

Systém chápeme jako uspořádání a členění uvnitř institucí, které s tím mají něco společného. Můžeme díky teorii rozdělit na tyto části: [8]

- ❖ Obecnou část, kde nalezneme hlavně teorii práce a pracovního práva. Jako základem jsou zde pojmy, zásady, funkce, parametry a působnost jednotlivých pracovněprávních vztahů.

- ❖ Zvláštní část, kde jsou popsány jednotlivé instituce právního řádu a pracovního práva. Souhrnný obsah vzniku, změny a konce pracovního vztahu, odměňování za práci, bezpečnost a ochrana zdraví, náležité pracovní podmínky a doba odpočinku a pracovní doba.

1.3 Postavení pracovního práva v systému práva

Díky své nejsilnější ochranné funkci je pracovní právo často označováno jako součást sociálního práva. Ovšem sociální právo jako pojem můžeme chápat jako oblast pracovního práva a také práva sociálního zabezpečení. Pracovní právo je nejen v ČR, ale i v naprosté většině ostatních zemí považováno za samostatné právní odvětví. [2]

Je důležité ovšem zmínit, že všechna právní odvětví jsou propojena díky nespočetnou řadou vazeb a vztahů, které potom formulují celý právní řád.

Vazby a blízké vztahy jsou výsledkem toho že sociální právo a pracovní právo se vyvíjelo společně a některé jejich části byli předpokladem pro plnění jiných v rámci obou práv. Díky historickým událostem v ČR je problematika vztahu občanského a pracovního práva trochu citlivější. Po roce 1948 nebyla uznávaná smluvní volnost mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. [15]

1.4 Ochranná funkce pracovního práva a její projevy

Tato funkce, je často spojována s pracovním právem. Ochranné prvky vyplývají z postavení zaměstnance a zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích. V jejich rámci fakticky vzniká nerovnost. Tento vztah nadřazenosti zaměstnavatele a podřazenosti zaměstnance vypovídá o tom, že zaměstnavatel disponuje ve vztahu k zaměstnanci rozhodovací pravomocí, projevující se v právu organizovat, řídit. A kontrolovat jeho výkon práce. [8]

Možnost využít takové to moci není neomezená. Nicméně nerovnost není pouze v postavení obou, ale také například v síle právního zázemí, kterým zaměstnavatel disponuje. Na základě těchto poznatků, se rozvinula myšlenka přijímat normy chránící slabší stranu, tedy zaměstnance.

1.5 Organizační funkce pracovního práva

Je často označována jako funkce organizátorská či řídicí. Právo je ovšem dané a nemůže se zcela řídit. Vymezuje pouze podmínky a ustanovení pracovního procesu. Nejčastěji se s ním

setkáváme v podobě určení normy spotřeby práce či odměny za práci. Upravuje také pravomoci zaměstnavatele stanovit konkrétní pracovní úkoly. [8]

1.6 Efektivita, její pojem a definice

Problematika hodnocení efektivity patří k základním otázkám ve všech odvětvích. Měření efektivity a následné zhodnocení či optimalizace se týká všech oblastí podnikání. Ať už se jedná o veřejný sektor či soukromý. [12]

1.6.1 Efektivita jako pojem

Na začátku je třeba si definovat samotný pojem slova efektivita. V nejobecnějším pojetí se efektivnost uvádí jako vztah mezi účinkem (efektem), a náklady nutnými pro jeho dosažení. Různorodost v tomto případě znamená rozmanité chápání efektivnosti. V ekonomickém slovníku můžeme najít definic slova efektivita jako schopnost podniku zhodnotit zdroje vložené do podnikání. Vyjadřujeme tím praktickou účinnost jakékoliv smysluplné lidské činnosti. Nejčastěji se uvádí lidská práce. Jde o souhrnné vyjádření konkrétního účinku nějakého efektu nebo i vícera různých vzájemně působících efektů. V běžné praxi se používá zejména sousloví hospodářská efektivita či ekonomická efektivita. Obvykle bývá hlavním kritériem při posuzování úspěšnosti.

1.6.2 Ekonomická efektivita

Ekonomická efektivnost neboli alokační. Efektivní je takové rozdělení ekonomických zdrojů mezi jednotlivé možnosti využití, tak aby jednotlivec či společnost získali maximální užitek. Mírou efektivnost využití vzácných zdrojů je vždy vztah mezi dosažením stupněm uspokojení potřeb a zdroji. Nejčastějšími ukazateli ekonomické efektivnosti jsou: [13]

- ❖ Net present value- neboli čistá současná hodnota, kde se hodnotí investice pomocí diskontovaných peněžních toků.
- ❖ Internal rate of return- vnitřní výnosové procento, je taková cena příležitosti, při které je NPV projektu rovno nule
- ❖ Return on investment- velmi populární nástroj hodnocení efektivnost $ROI = \frac{\text{zisk}}{\text{náklady}}$

2 HISTORICKÝ VÝVOJ PRÁVNÍ ÚPRAVY V ČESKÝCH ZEMÍCH OD ROKU 1918

Dnes se nejčastěji setkáváme s právní úpravou v zákoníku práce. Ovšem zákoník práce nebyl prvním zákonem, který se věnoval úpravě pracovní doby na území dnešní České republiky. Již od roku 1918 se můžeme setkávat s právními předpisy zákon č. 91/1918 Sb. o osmihodinové pracovní době, zákon č. 45/1956 Sb. o zkrácení pracovní doby a zákon č. 65/1965 Sb. zákoník práce. Pracovní dobu neupravovali pouze zákony, ale také předpisy jako například vyhlášku Státní plánovací komise č. 62/1966 Sb., o zásadách pro zkracování pracovní doby a pro úpravu pracovních a provozních režimů, vyhlášku Federálního ministerstva práce a sociálních věcí č. 121/1982 Sb., o některých úpravách pracovní doby či vyhlášku Ministerstva práce a sociálních věcí č. 63/1986 Sb., o zásadách pro zkracování pracovní doby a pro zavádění provozních a pracovních režimů s pětidenním pracovním týdnem. [2]

2.1 Zákon č. 91/1918 Sb. zákon o osmihodinové pracovní době

Vláda za doby první Československé republiky přijala několik desítek důležitých zákonů, Ale mezi prvními byl zákon č. 91/1918 Sb. zákon o osmihodinové pracovní době, který byl schválen 19.12.1918. Tento zákon platil až do konce roku 1965, kdy ho zrušil zákoník práce.

Upravoval a detailněji popisoval úpravu pracovní doby a doby odpočinku na území tehdejší Československé republiky. Zasahoval na všechny státní podniky, podniky provozované fondy, spolky a společnosti, osoby pravidelně zaměstnané v zemědělství a lesních podnicích, které žily mimo domácnost a měly právo na denní, týdenní či měsíční plat.

Zákon se nejvíce věnoval úpravou pracovní doby, práci přesčas, práci v noci a přestávky. Délka pracovní doby byla stanovena jednak na 8 hodin denně, nebo 48 hodin týdně maximálně. Doba odpočinku mezi dvěma směnami bylo ponecháno na dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Avšak v zákoně byla povinnost udělit zaměstnanci přestávku nejdéle po pěti hodinách nepřetržité práce v délce alespoň 15 minut. Zaměstnanci do 18 let, nesměli pracovat nepřetržitě déle než 4 hodiny. V provozech, ve kterých se nemohl provoz přerušit, musel zaměstnavatel svým zaměstnancům zajistit dostatečný čas k oddechu. Do pracovní doby se započítávala i přestávka na rozdíl od dnešní platné právní úpravy. [7]

2.2 Zákon č. 45/1956 Sb., o zkrácení pracovní doby

Tento zákon nabyl účinnosti 1.10. 1956. Mezi hlavní body, který tento zákon upravoval je pravidelná pracovní doba, její rozvržení, kratší pracovní dobu, pracovní přestávky atd.

Jak z názvu zákona vidíme, došlo ke zkrácení pracovní doby. Pokud zaměstnanec vykonával pravidelnou pracovní dobu s výměrou 48 hodin týdně, dle tohoto zákona mu byla pracovní doba zkrácena na 46 hodin týdně. Základní rozdělení pracovní doby bylo do šesti pracovních dnů. Objevilo se zde také pojem nerovnoměrného rozvržení pracovní doby. Bylo ovšem nutné splnit několik podmínek. Jednou z nich bylo dostat úřední povolení a další podmínka, že pracovní doba nesmí v určitém časovém období přesáhnout průměrně 46 hodin týdně. Pokud tomu podmínky byli vhodné a provoz si to vyžádal, počítalo se zde s možností stanovení kratší pracovní doby, než bylo obvyklé. [1][15]

2.3 Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce

Úpravu pracovněprávních vztahů přinesl až v roce 1965 zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, který nabyl účinnosti dnem 1.1.1966. Od té doby byl tento zákon několikrát novelizován.

Dle znění, nejvyšší hranice pracovní doby byla stanovena na 46 hodin týdně, a nesměla být překročena. Na druhou stranu, tuto pracovní dobu bylo možné zkrátit. Pro zaměstnance mladší 16 let byla zakotvena pracovní doba nejvýše 36 hodin týdně.

V roce 1968 začal platit zákon číslo 63/1986 Sb., který novelizoval zásady pracovního práva a pracovní doby. Bylo dovoleno v organizacích, které mají ekonomické předpoklady zkrácení pracovní doby na 40 hodin týdně respektive 42,5 hodin týdně. Zkrácení probíhalo vždy na jednu a pro ucelenou organizační jednotku.

Od roku 2005 byl v Parlamentu ČR projednáván vládní návrh nového zákoníku práce. Schvalovací proces byl velmi složitý a zdlouhavý. Avšak koncem května 2006 Parlament přijal nový zákoník práce, byl publikován pod číslem 262/2006 Sb. S datem nabytí účinnosti 1.1.2007. [1]

3 SOUČASNÁ PRÁVNÍ ÚPRAVA V ČR V KONTEXTU MEZINÁRODNÍHO VÝVOJE

Díky svému geografickému postavení v srdci Evropy a díky tomu, že se Česká Republika rozhodla v roce 2004 vstoupit do Evropské Unie je pracovní právo velmi ovlivněno právem Evropského společenství. Ty nejdůležitější kroky se ale udály ještě před samotným vstupem do EU a to harmonizační novelou zákoníku práce č. 155/2000 Sb., která harmonizovala české pracovní právo s desítkami směrnic EU a dotkla se mnoha desítek ustanovení stávajícího zákoníku práce. Po tomto kroku samozřejmě následovalo několik desítek procesů implementace, který dále přinášel změny do pracovního práva. [1]

Tyto změny se dotkly všech oblastí pracovního práva, avšak jen některé byly natolik ovlivněny, že se zcela změnili. Jedná se o rovné zacházení na pracovištích, úplný zákaz diskriminace, ochrana zaměstnanců při práci, vhodné bezpečnosti pomůcky či délka pracovní doby a doba odpočinku. Na druhé straně máme také oblasti, které to moc nezasáhlo, jako např. odpovědnost za škodu, u kterých je minimum změn s ohledem na evropské právo.

Mezi odborníky specializujícími se na pracovní právo je v současnosti diskutován zejména o možnostech uvolnění právní úpravy takovým způsobem, aby účastníci pracovněprávních vztahů mohli využít smluvní volnosti a upravit svá práva a povinnosti. [10]

Liberalizace pracovního práva a především flexibilita, se stává jedním z nejdůležitějších pojmů pracovní práva nejen v České Republice a Evropské Unii ale i celosvětově. Díky neustálému tempu růstu a globalizace je velký tlak na pracovně právní úpravy, se kterými si budou čelní představitelé muset poradit. Globální tlak a hyper konkurence totiž vede, ke snaze potlačovat pracovně právní ochranu zaměstnanců. Je proto obecná snaha vytvořit příjemné prostředí pro investory a přátelské podnikatelské klima, která vede k následujícím trendům: [2]

- ❖ Eliminovat rozšiřování závaznosti kolektivních smluv.
- ❖ Omezovat národní kolektivní smlouvy a kolektivní vyjednávání tlačit na podnikovou úroveň.
- ❖ Umožnit podnikovým kolektivním smlouvám jít pod úroveň dosaženou vyššími kolektivními smlouvami.
- ❖ Zavést nové omezení stávek.
- ❖ Upravit zvláštní výjimky pro pracovní podmínky v malých a středních firmách.

- ❖ Prodloužit výrazně zkušební dobu.
- ❖ Připustit nové, zvláštní individuální pracovní smlouvy s menší sociální ochrannou jako příklad zde může sloužit větší liberalizace pracovních poměrů na dobu určitou.

3.1 Orgány a instituce EU působící v oblasti právní a sociální politiky

Zakládajícím pilířem a rozdělení pravomocí a kompetencí je zde Smlouva o fungování EU. Jednotlivým organům a institucím je zde vymezena jejich pravomoc a jejich působnost.

3.1.1 Evropský parlament

Do tohoto orgánu se volí členové, které si volí přímo občané jednotlivých států. Jsou voleni na funkční období, které trvá 5 let. Počet členů evropského parlamentu se určuje podle počtu obyvatelů států, za který jsou voleni. Schůze Evropského parlamentu se zpravidla konají ve Štrasburku. Společně s Radou projednává a schvaluje právní předpisy EU, zejména směrnice a nařízení. [3]

3.1.2 Evropská rada

Na popud Evropské rady se Evropský parlament zabývá jejími podněty. Evropská rada oproti parlamentu nemá žádnou legislativní funkci. Zpravidla bývá tvořena jednotlivými hlavami států nebo jejich předsedy. [4]

3.1.3 Evropská komise

Tato komise je sestavena z 28 komisařů a je to jeden z nejdůležitějších orgánů celé EU. Je zde zastoupen každý stát, který tady má svého komisaře. Jejich funkční období je 5 let. Jejich hlavní podmínkou je nezávislost a naprosté dodržování pokynů. Hraje též velmi důležitou roli při uplatňování práva a také při jeho implementaci. [5]

3.1.4 Soudní dvůr

Soudní dvůr je podle Smlouvy o fungování EU složen z jednoho soudce z každého zastoupeného státu EU. Jeho funkční období trvá 6 let, mohou ovšem být jmenováni opakovaně. Nezpochybnitelnou úlohou Soudního dvora je dodržování práva při výkladu a provádění smluv. Především o rozhodnutí, které vypracovává na žádost vnitrostátních soudů o otázkách týkající se výkladu práva EU. [6]

3.2 Flexikurita v pracovním právu

Modernizace pracovního práva sebou přinesla několik nutných změn. Průkopníkem uplatnění těchto změn bylo Dánsko.

Koncept flexicurity představuje rámcovou politickou strategii, jejímž cílem je komplexní reforma regulace trhu práce založená na pilířích pružnosti a jistoty. Flexibilita by měla sloužit zejména zaměstnavatelům a odpovídat na jejich aktuální potřebu a pružně se přizpůsobovat [9]

Výchozím bodem provedené koncepční změny bylo zejména výrazné uvolnění právní úpravy rozvázání pracovního poměru, v jehož důsledku může zaměstnanec i zaměstnavatel velmi rychle a pružně rozvázat pracovní poměr. Ovšem tato ochrana byla přenesena i do sféry sociálního zabezpečení. Pojem flexikurita se objevil hlavně s potřebou liberalizace a pružnější reakce na změnu na trhu práce. Flexikurita je vzniklý z anglických slov flexibility&security, v českém překladu flexijistota. Komisí Evropských společenství je vysvětlován jako „integrovaná strategie pro posílení flexibility a jistoty na trhu práce současně“. Tímto krokem by měla být zaručena vyšší úroveň zaměstnanosti a zlepšení konkurenceschopnosti. [10]

3.2.1 Flexikurita a její zásady

Za hlavní složku flexicurity bývá často označována pružnost a jistota. Stěžejním znakem je zde smluvní volnost. Neméně významnou složkou je celoživotní vzdělávání, které dodává zaměstnanci větší adaptabilitu. V pracovněprávních vztazích je na první pohled zřejmá podřízenost zaměstnance a zaměstnavatele. Proto byla vytvořena právní ochrana ve formě předpisů a norem v pracovním právu. V zájmu vyváženosti principů pracovního práva vzniká zaměstnanci osobní závazek se vůči svému nadřízenému chovat určitým způsobem.

3.3 Náměty na modernizaci pracovního práva

V dnešní době stojí pracovní právo před nutností provedení věcných a koncepčních změn. Ochranná funkce hraje zásadní roli v tomto uvažování. V některých aspektech je poukázáno na to, že pracovní právo chrání zaměstnance až příliš, a tak činí jistá omezení práv zaměstnavatele. K významným změnám v pracovním právu došlo v nedávné době, když byl s účinností od 1. ledna 2007 přijat zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, který nahradil pracovněprávní kodex pocházející z roku 1965. Ovšem většina právních úprav zůstala založena na stejných principech. Míra ochrany zaměstnanců zůstala v nejvíce sledovaných oblastech nezměněná.

Diskuze o těchto změnách probíhají neustále. Objevují se i radikálnější návrhy, které by znamenali překopání zákoníku práce.

Musím tady také zmínit, že mezi moderní trendy úprav pracovního práva a pracovněprávních vztahů nepatří pouze tendence ochrany zaměstnance ale také dosahování vyšší pružnosti a prostupnosti trhu práce. Sladění rodinného a pracovního života a rozvíjení společenské odpovědnosti podniku. Modernizace a moderní společnost chápe význam jako přirozenou reprodukci společnosti a zachování její soudržnosti.

I přes všechny provedené novelizace a připomínky, je právní úprava do značné míry ideově spjata s dobou vzniku prvního pracovněprávního kodexu. Je nutné, aby nedošlo k negativním jevům, jako by byla segmentace trhu práce a zvyšování počtu zaměstnanců, na než se nevztahuje žádná nebo jen minimální pracovněprávní ochrana, ztížení sladění rodinného a pracovního života nebo narušení sociálního smíru.

4 PRACOVNÍ DOBA A JEJÍ PRÁVNÍ ÚPRAVY

Pracovní doba je doba, kterou podle pracovní smlouvy musí zaměstnanec vykonávat činnost, nebo být připraven na pracovišti, a poté je za ní také odměněn nejčastěji formou výplaty. V této době se taky naplňuje obsah pracovněprávních vztahů. Dle § 78 odst. 1 písm. a, pracovní doba je doba připravenosti či výkonu práce zaměstnance na pracovišti na základě pokynů zaměstnavatele, vyjma přestávky v práci na jídlo a oddech. Uzavřením pracovní smlouvy musí zaměstnanec vykonávat práci osobně na pracovišti a v předem sjednané pracovní době. Naopak zaměstnavatel je povinen přidělovat práci a poté ji kontrolovat a zajistit vhodné pracovní podmínky, které jsou také sjednané v pracovní smlouvě. Mezi hlavní podmínky, které musí dle zákonů zaměstnavatel dodržovat je rozvržení a délka. [1][7] Pracovní dobu můžeme stanovit buď: [11]

- ❖ Normativním právním aktem.
- ❖ Souhlasným projevem vůle zaměstnance a zaměstnavatele
- ❖ Kolektivní smlouvou
- ❖ Vnitřním předpisem zaměstnavatele

Zákoník práce je nadřazený dokument, který obecně upravuje právní aspekty pracovní doby a je pro všechny zaměstnance v pracovním poměru. V případě jiným pracovněprávních předpisů je tím dokumentem kolektivní smlouva. Právní úprava pracovní doby podléhá právu Evropského společenství a současný text zákoníku práce ohledně pracovní doby je zcela v souladu se směrnicí 2003/88/ES ze dne 4.11.2003 o některých aspektech úpravy pracovní doby. Ovšem není vůbec vyloučeno změnu či odchylku v pracovní smlouvě, nebo jiném právním dokumentu či předpisu. Je ale potřeba dbát na zákoník práce, kde nalezneme příkazující postup změny či odchýlení.

4.1 Délka pracovní doby

Pracovní doba je pro všechny tak stejná, ale přitom tak rozdílná. Běžně se říká, že pracovní týden má 40 hodin, že zaměstnanec pracuje pouze 8 hodin denně, že musí po celou dobu být přítomen na pracovišti a na svém pracovním místě, má nárok na 20 dní dovolené za celý odpracovaný rok ale přitom to není úplně tak pravda. [2]

4.1.1 Úplná pracovní doba

Maximální délka pracovní doby je stanovena v § 79 ZP a činí 40 hodin týdně. Podle Evropské směrnice 2003/88/ES, o právních aspektech pracovní smlouvy, nesmí průměrná délka pracovní doby v EU, včetně práce přesčas překročit 48 hodin za týden. Právní úprava, kterou najdeme v ZP jednak popisuje obecnou maximální délku a jednak maximální délku speciální. Tato speciální pracovní doba je popsána s ohledem na míru zátěže a negativních vlivů, kterou působí buď samostatný výkon některých prací, nebo jejich rozložení do pracovních režimů narušujících obvyklé biorytmy člověka. Zákoník práce stanoví dobu, která u dospělých zaměstnanců nesmí překročit: [15]

- ❖ U zaměstnanců pracujících v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, v důlní výstavbě, na báňských pracovištích geologického průzkumu a na pracovištích s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně.
- ❖ U zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně.
- ❖ U ostatních zaměstnanců 40 hodin týdně.

U osob mladších 18 roků, nesmí délka pracovní směny ve dnech překročit 8 hodin. Pokud vykonává více pracovněprávních vztahů tak ve svém součtu nesmí překročit týdenní hranici 40 hodin.

4.1.2 Zkrácená pracovní doba

Zkrácená pracovní doba je ošetřena pouze v kolektivních smlouvách či vnitřních předpisech. Bývá to často předmětem vyjednávání a sporů o uzavření kolektivní smlouvy. Tato pracovní doba je bez snížení odměny za práci. Zaměstnavatel nesmí použít tento institut, pokud jeho hospodaření je navázáno na veřejné rozpočty. Musí své zaměstnance odměňovat v režimu mzdy. [8]

4.1.3 Kratší pracovní týden

Kratší pracovní týden je možné sjednat především pracovní smlouvě nebo jiné dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Jde o rozsah, který je menší, než je obvyklý pracovní týden. Za kratší pracovní týden mu je vypočítána odměna odpovídající výši odpracovaného času.

4.1.4 Práce přesčas

Tato práce je vykonávána buď na příkaz nebo se souhlasem zaměstnance nad rámec obvyklé pracovní doby. Tato doba musí dodržovat předem stanové rozvržení pracovní doby a je konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Tento institut se využívá jenom výjimečně. Pokud zaměstnavatel nařídí práci přesčas, lze pouze na 8 hodin týdně a do 150 hodin za jeden kalendářní rok maximálně. [7]

4.1.5 Noční práce

Tato práce je vykonávána v době noční což je mezi 22. a 6 hodinou. Délka pracovní doby u takového to zaměstnance nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Nejde-li to jinak, je zaměstnavatel povinen stanovit týdenní pracovní dobu tak, aby průměrná délka nepřekročila 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích. Zaměstnavatel má ze zákona speciální povinnost: [2]

- ❖ Zaměstnanec musí být vyšetřen lékařem před nástupem do noční práce. Musí se pravidelně dostavovat na prohlídky, kde se zkoumá vliv noční práce na jeho zdraví. Peněžní úhrada za poskytnutou lékařskou péči nesmí být po zaměstnanci požadována
- ❖ Poskytnout zaměstnanci příjemné pracovní prostředí, možnost odpočinku či občerstvení
- ❖ Vybavit pracoviště nutnými pracovními a ochrannými pomůckami. Možnost rychle přivolat rychlou záchrannou službou.

4.1.6 Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost lze chápat jako dobu odpočinku, v níž je zaměstnanec připraven k okamžitému výkonu práce na pokyn svého zaměstnavatele. Pracovní pohotovost není výkonem práce, proto za tuto dobu nepřísluší zaměstnanci mzda ani její náhrady. [14]

Pracovní pohotovost vykonává na místě předem určeném, které musí být odlišné od místa pracoviště. Pracovní pohotovost nelze vymáhat bez předešlého souhlasu. Musí být obsažena v pracovní smlouvě.

Pokud zaměstnavatel bude muset použít institut pracovní pohotovosti, zaměstnanec má právo na svoji mzdu nebo plat. Ovšem nikoliv odměna za pracovní pohotovost. [1]

5 ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY

Samotné rozvržení pracovní doby má několik variant, a je pouze na zaměstnavateli, kterou variantu si zvolí s přihlédnutím na specifika provozu, potřebám k dosažení záměru nebo předmětu činnosti. Nejčastější formou je rozdělení pracovní doby na směny. Zaměstnanec má právo dopředu se obeznámit, kdy bude vykonávat práci.

Směnu definuje zákon jako část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen, na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn, odpracovat. Být na začátku směny na svém pracovním místě a odcházet z něho až po ukončení směny je jedna ze základních povinností zaměstnance. Také mají povinnost dodržovat rozvržení pracovní doby, respektovat a vykonávat směnu v daných směnách. [1]

5.1 Typy rozvržení pracovní doby

Existuje několik možností rozvržení pracovní doby, které zaměstnavatel může kombinovat se směnnými nebo nepřetržitými provozu. O tom, co si zvolí rozhoduje pouze sám, a to podle svých provozních potřeb či pracovních podmínek. Můžou se zde promítnout i ekonomické faktory či měnící se podmínky na trhu, snížená nebo zvýšená potřeba práce atd. Zaměstnavatel má povinnost o svých krocích informovat své zaměstnance. Pokud taková to informace není součástí pracovní smlouvy, musí zaměstnavatel informovat v písemné formě nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru. [2]

5.1.1 Rovnoměrné rozvržení pracovní doby

Je to nepoužívanější a nejjednodušší nástroj rozvržení pracovní doby. Zaměstnavatel na každý jednotlivý týden vytvoří rozvržení směn v požadovaném rozsahu, tak aby součet odpovídal týdenní pracovní době zaměstnance. Je povinen udělat to tak, aby rozvržení bylo v souladu s bezpečím a zdravím při práci.

Z naprosté většiny se jedná o rozvržení pracovní doby do 5 směn, které zpravidla reflektují běžné pracovní dny. Pokud je tomu opravdu tak, pak směna trvá 8 hodin při 40 hodinách za týden. Rovnoměrné rozvržení pracovní doby je takové, které dodržuje následující podmínky: [7]

- ❖ Podle § 83 ZP délka pracovní doby v jednotlivých dnech nesmí přesáhnout 12 hodin (bez hodin práce přesčas a bez přestávek v práci).
- ❖ Pracovní doba v týdnu přitom nepřesáhne týdenní pracovní dobu, v každém týdnu zaměstnanec odpracuje stejný počet hodin.

5.1.2 Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby

Hlavním bodem, kde se nerovnoměrné rozvržení odlišuje od rovnoměrného spočívá v rozsahu pracovní doby. Pokud zaměstnavatel rozhodne o nerovnoměrném rozvržení, už se nesleduje týdenní naplnění pracovní doby, ale na základě ZP až za období, které má větší počet týdnů. Takovému to období se říká vyrovnávací nebo také referenční.

Když se k takové mu kroku rozhodne, musí si nejprve určit, jak dlouhé toto období bude. Jako nejkratší možnou lhůtu mu ZP umožňuje dva týdny. To přinese rozvržení pracovní doby na střídající se krátké a dlouhé týdny. Tímto krokem zaměstnavatel při rozvrhování získává daleko větší pružnost, flexibilitu a přizpůsobivost než rovnoměrné rozvržení. Zaměstnavatel je opět povinen ze zákona s takovým rozvržením seznámit zaměstnance nejpozději do 14 dnů před jejím začátkem, pokud se nedohodnou jinak. [15]

5.1.3 Pružné rozvržení pracovní doby

Tento institut se dá použít jenom v případě, že provoz podniku nepotřebuje přítomnost všech svých zaměstnanců po celou dobu pracovní doby. A je tedy možné vytvořit plán s nástupy k výkonu práce v průběhu směny. Při pružném rozvržení pracovní doby je pracovní doba rozdělena na: [8]

- ❖ Základní pracovní dobu
- ❖ Volitelnou pracovní dobu

Ze své pozice zaměstnavatel může implementovat pružnou pracovní dobu buď na celý podnik nebo například vyřadit některé skupiny lidí či specifické profese, kde na takové to rozvržení nejsou vhodné podmínky.

5.1.4 Konto pracovní doby

Jedná se o nový pracovněprávní nástroj, který umožňuje zaměstnavatelům pružně reagovat na měnící se podmínky, sníženou nebo zvýšenou potřebu práce v závislosti na poptávce po svých produktech. Toto rozvržení dovoluje zaměstnavateli přidělovat náplň práce v takovém rozsahu, v jakém bude odpovídat jeho potřeba. Zaměstnanec jde zde chráněn v období, kdy práce nebude a zaměstnavatel je povinen mu vyplácet stálou mzdu, která nesmí být nižší než 80 % průměrného výdělku. Konto pracovní doby se používá především u organizace, u kterých působí odborová organizace. Dá se ovšem použít i tam kde není.

6 PŘEDSTAVENÍ PODNIKU

Společnost MIROS s.r.o. byla založena dne 7.9.1993 a je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl B, vložka 2646. Sídlo společnosti je na adrese Hradecká 545 v Pardubicích-Starém Hradišti a kromě vedení sídlí na této adrese všechny oddělení které společnost má.

Dne 23. října 2007 se společnost přeměnila a vznikla akciová společnost. Bylo ustanoveno představenstvo společnosti MIROS MAJETKOVÁ A.S. Společnost je také od roku 1998 členem Hospodářské komory ČR. Je držitelem několika certifikátů resortního systému jakosti jako například ČSN ISO 9001:2001 ČSN ISO 14001:1997 A OHSAS 18001:1999

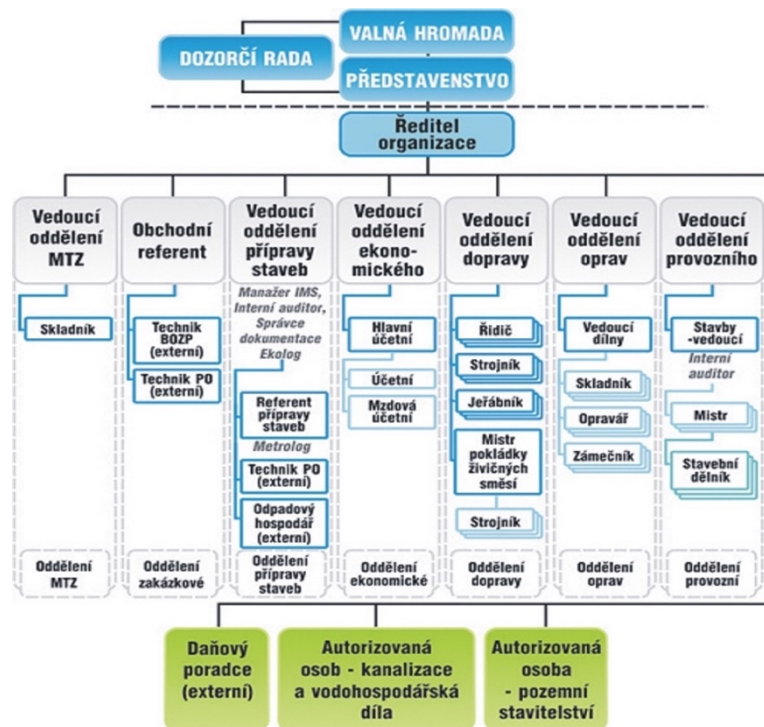
Hlavním těžištěm a působištěm společnosti je silniční stavitelství a umělé vodohospodářské stavby, výstavba infrastruktury a inženýrské stavby, zemní práce, recyklace stavebních hmot a údržba a rekonstrukce železničního svršku. Během svého více jak dvacetiletého působení dokončili více jak 3000 významných staveb jak na území Pardubického kraje, tak i ve vzdálenějších místech. Dnes je stabilní a dynamickou firmou. Jako hlavní cíl si společnost dala zkvalitnění činnosti, které provádí a naplňovat usnesení představenstva a hledat nové strategické partnery pro budoucí rozvoj společnosti.

Společnost nabízí tyto služby:

- ❖ Stavby a údržby komunikací (v některých případech i vytvoření projektové dokumentace včetně zajištění územního rozhodnutí a stavebního povolení).
- ❖ Stavby a údržba železnic
- ❖ Stavby mostů
- ❖ Pozemní a průmyslové stavby
- ❖ Vodohospodářské stavby
- ❖ Těžba, recyklace, demolice (společnost vlastní svůj vlastní písník, kde těží písek a různé frakce šterku).

6.1 Organizační struktura

Společnost má svoji organizační strukturu, která je jednoradnicová. Jde o jedno ze základních organizačních uspořádání. Vztahy nadřízenosti a podřízenosti jsou zde uspořádány vertikálně. Každý nadřízený a podřízený má jasně přiděleného člověka.

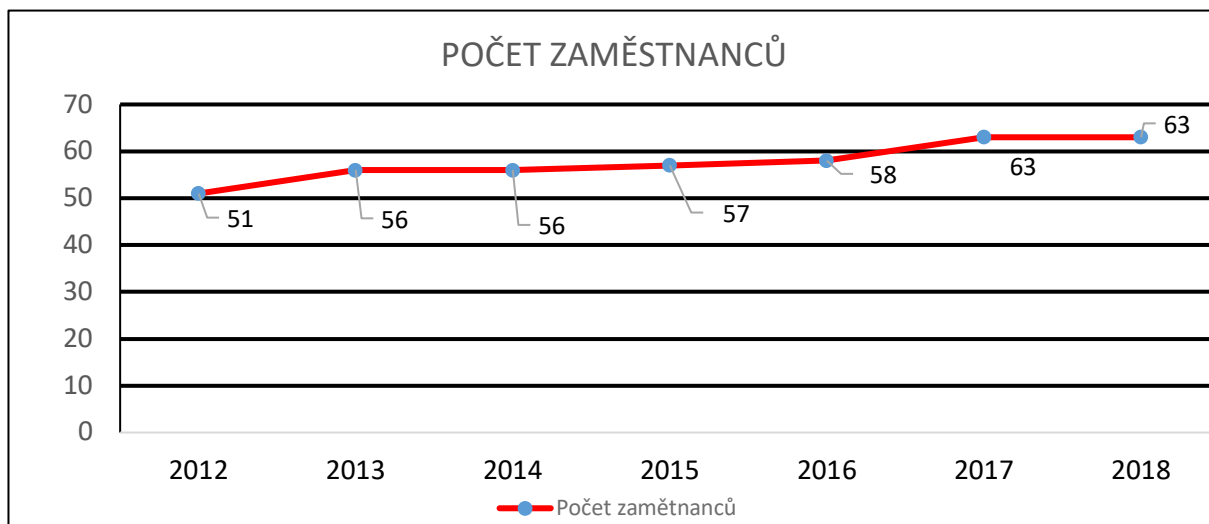


Obrázek 1: Organizační struktura podniku MIROS MAJETKOVÁ A.S.

Zdroj: Interní dokumenty firmy

6.2 Personální struktura

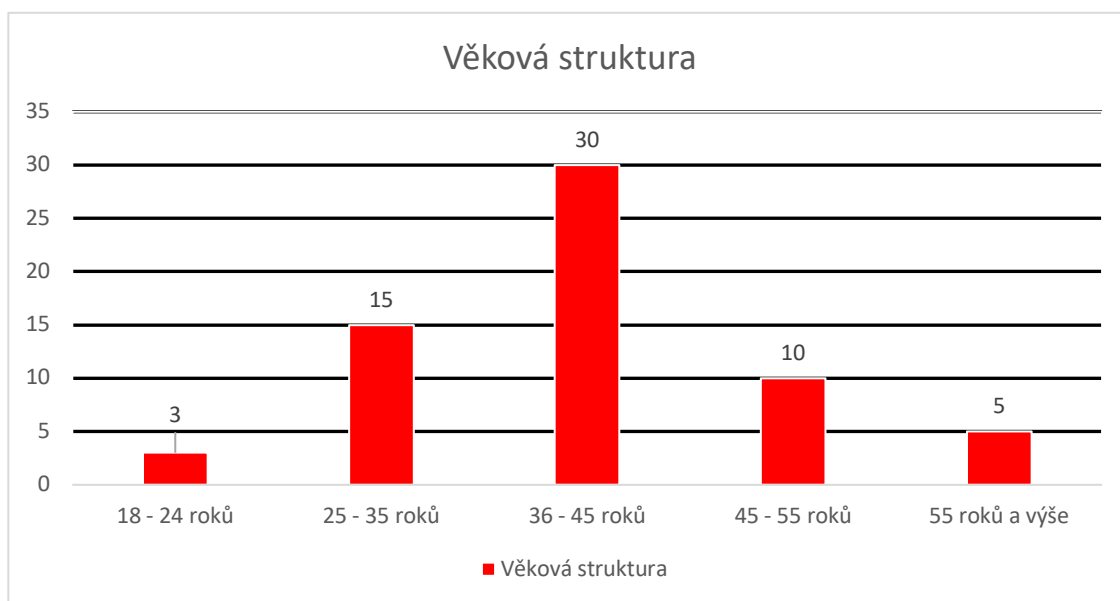
Společnost MIROS MAJETKOVÁ A.S, kterou zde popisují zaměstnává v průměru 63 osob. Z toho 5% (8 osob) tvoří ženy a 95% (55 osob) tvoří muži. Tento graf zobrazuje vývoj zaměstnanců.



Obrázek 2: Graf vývoje počtu zaměstnanců za posledních 6 let

Zdroj: Interní dokumenty firmy

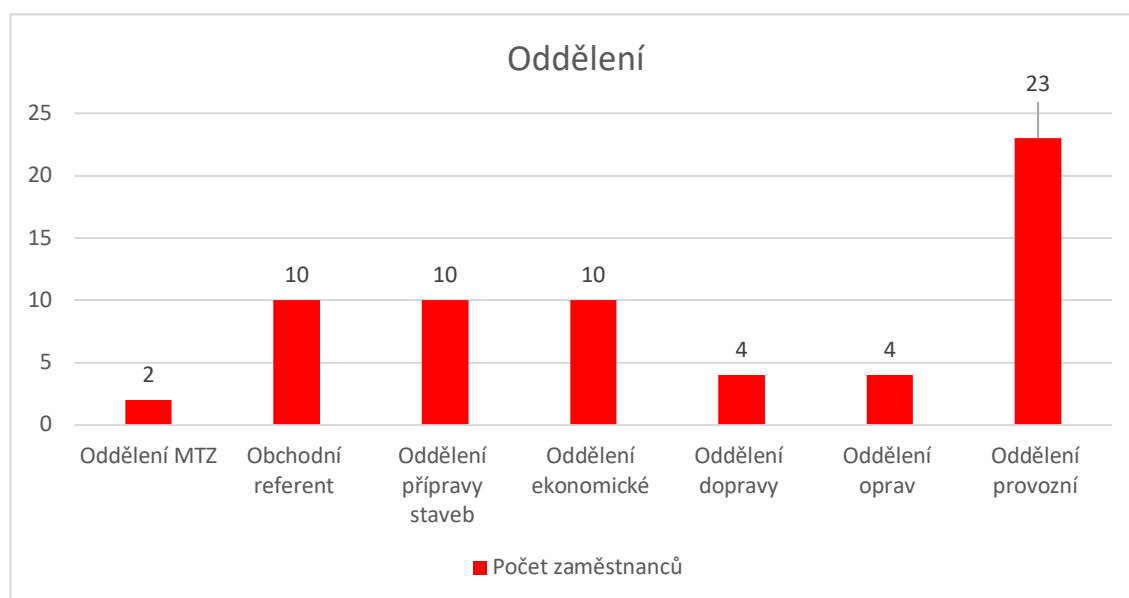
Společnost má nejvíce lidí zastoupeno ve věku od 36 do 45 let (30 osob). Nejméně zaměstnává lidi ve věku od 18 do 24 let (3 osoby). Tento graf vyobrazuje věkovou strukturu zaměstnanců.



Obrázek 3 : Graf popisující věkovou strukturu zaměstnanců MIROS MAJETKOVÁ A.S.

Zdroj: Interní dokumenty firmy

Dále můžeme uvést to, že společnost má celkem 7 oddělení. Nejvíce zaměstnanců pracuje v pracovním oddělení celkem 23 osob. Naopak nejméně zaměstnává osob v oddělení MTZ pouze 2 osoby.



Obrázek 4 : Graf popisující počet zaměstnanců v jednotlivých oddělení

Zdroj: Interní dokumenty firmy

7 ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY, KONTO PRACOVNÍ DOBY

Zákoník práce dává pravidla pro stanovení a rozvržení pracovní doby pro zaměstnavatele:[1]

- ❖ Rozvrhnout pracovní dobu a určit začátek a konec směny
- ❖ Vypracovat při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance nejpozději 2 týdny a v případě konta pracovní doby 1 týden před začátkem období, pokud zaměstnavatel nerozhodne jinak.
- ❖ U pružné pracovní doby, určit začátek a konec základní pracovní doby a volitelnou pracovní dobu na začátek a konec pracovní doby tak, že celková délka směny nepřesáhne 12 hodin.
- ❖ Vést při uplatnění konta pracovní doby účet pracovní doby zaměstnanec a účet mzdy zaměstnance.
- ❖ Rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

7.1 Konto pracovní doby

Zaměstnavatel se rozhodl, že bude používat úpravu pracovní doby formou tzv. konta pracovní doby. Tento způsob nerovnoměrného rozvržení pracovní doby umožňuje zaměstnavatelům reagovat na měnící se potřebu práce v návaznosti na zakázky, odbyt, počasí, sezónní práce či jiné nepředvídatelné jevy. Tento způsob rozvržení pracovní doby se nejčastěji vyskytuje ve stavebnictví či strojírenství. V menším rozsahu i v obchodě. Zaměstnavatel tak přiděluje zaměstnanci ve vyrovnávacím období práci v takovém rozsahu, v jakém to odpovídá jeho potřebám. Konto pracovní doby se nemůže týkat zaměstnanců státu či územních samosprávných celků. Konkrétní podmínky, jak je konto pracovní doby nastaveno a jak je aplikováno lze nalézt v interních předpisech společnosti. Vyrovnávací období pro konto pracovní doby je stanoveno na 26 týdnů po sobě jdoucích. Toto konto bylo zavedeno hlavně v provozním oddělení, kde nyní pracuje celkem 23 osob.

Před jeho zavedením do praxe byl každý zaměstnanec plně seznámen s podmínkami, a to nejméně ve lhůtě 14 dnů před jeho začátkem. Svůj souhlas vyjádřil podpisem pod interní

dokument. Pokud je do tohoto oddělení přijat nový zaměstnanec, je s tímto opatřením seznámen ještě před uzavřením pracovní smlouvy.

Směny se plánují se 14 denním předstihem, a změny které v nich můžou nastat jsou pouze reakce na aktuální potřebu práce, na počasí či další neočekávané příčiny. Vedoucí oddělení vždy seznámí zaměstnance s tímto plánem. Také si vede týdenní výkaz pracovní doby, které posléze odevzdává k zařazení do evidence na personálním oddělení. Docházkový list je k nahlédnutí jako příloha č. 1. Při uplatnění konta pracovní doby je zaměstnavatel povinen vést účet pracovní doby zaměstnance a účet mzdy zaměstnance. Musí se vykazovat:

- ❖ Stanovená týdenní pracovní doba
- ❖ Rozvrh pracovní doby na jednotlivé pracovní dny včetně začátku a konce směny
- ❖ Odpracovaná pracovní doba v jednotlivých pracovních dnech a za týden.
Zaměstnavatel je povinen vykazovat každý týden rozdíl mezi stanovenou týdenní pracovní dobou a odpracovanou pracovní dobou.

Společnost MIROS MAJETKOVÁ A.S. je společnost s více jak dvaceti letou tradicí, která jako jednu ze svých hlavních priorit má spokojenost svých zaměstnanců. Chce jim poskytnout vysokou míru stability a jistoty. V důsledku hospodářské a ekonomické krize v roce 2009 bylo nutné flexibilně reagovat na měnící se požadavky a jedna z těchto změn bylo právě zavedení kontra pracovní doby. Zaměstnanců dodával tento institut určitou jistotu ve společnosti a stálou mzdu.

7.2 Odměňování při použití konta pracovní doby v podniku

Institut, který tady popisuju a který podnik využívá umožňuje zaměstnavateli přidělovat práci v takovém rozsahu a v takové potřebě, která v danou chvíli je potřeba. Zároveň zaměstnanci musí vyplácet stálou mzdu. Každý vedoucí pracovník musí měsíčně sestavovat tzv. účet mzdy, který musí obsahovat:

- ❖ Dosaženou mzdu
- ❖ Stálou měsíční mzdu

V dosažené mzdě, na kterou má zaměstnanec právo se také uvádí osobní ohodnocení, které vypracovává vedoucí oddělení. Jsou zde uvedeny prémie, příplatky za práci v noci, o svátcích a víkendech.

Stála měsíční mzda je zde ošetřena interním předpisem, jelikož tady neexistuje kolektivní smlouva. Vnitřní předpis stanovuje 80% průměrného výdělku zaměstnance Stálá měsíční mzda

není nijak podmíněna odpracováním jakékoliv stanovené nebo sjednané pracovní doby. Zaměstnanci vzniká povinnost odpracovat pracovní dobu v takovém rozsahu, jak mu vedení rozvrhne. Ve vnitřním předpisu je uvedeno také, že v případě že zaměstnavatel pracovní dobu nerozvrhnul v kalendářním měsíci vůbec, zaměstnanci bude náležet stála měsíční mzda v plném rozsahu.

7.3 Účet pracovní doby zaměstnance

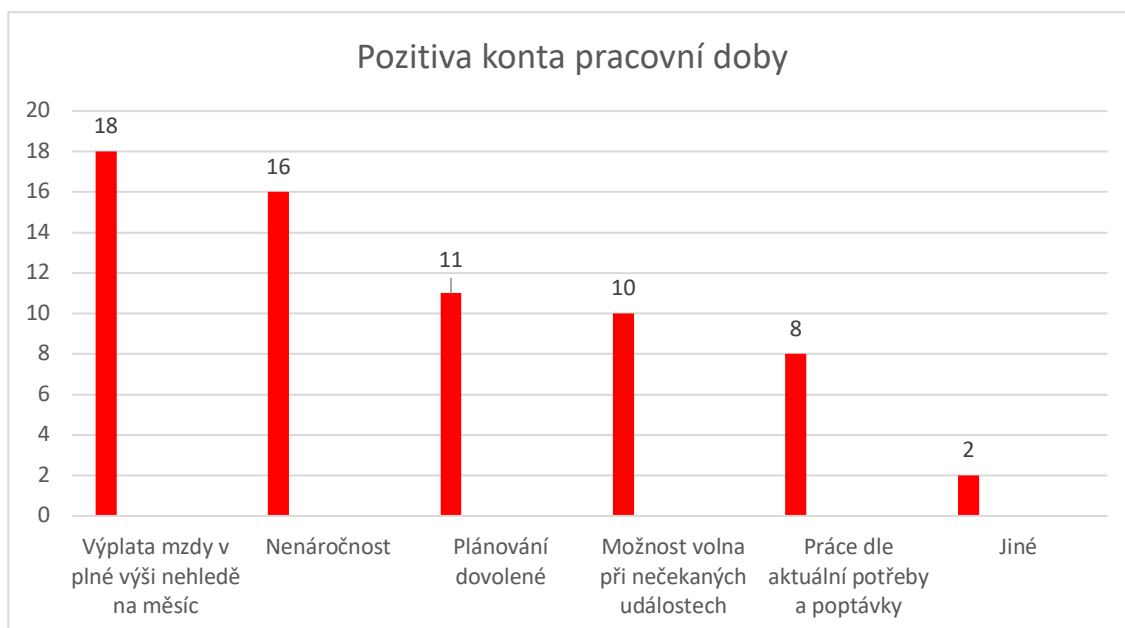
Tento podklad je důležitým materiálem pro mzdové oddělení, které má na starosti vedení účtu mzdy. Musí obsahovat stanovenou pracovní dobu jednoho týdne daného zaměstnance, jeho pracovní rozvrh a začátek a konec směny. Za správnost údajů zodpovídá vedoucí oddělení.

Po uplynutí vyrovnávacího období, což je v podniku 26 týdnů, zaměstnavatel vypočítá rozdíl mezi skutečně odpracovanou dobou a dobou stanovenou. Tento výsledek může vyjít jak kladný, tak záporný či nulový. Pokud výsledek je kladný, tak reálně odpracovaná doba je vyšší než stanovená a jedná se o práci přesčas. V případě záporného výsledku se nejedná o překážku v práci, protože konto pracovní doby dovoluje zaměstnavateli nerozvrhnout pracovní dobu ve stanoveném rozsahu.

Je důležité hlídat, aby zaměstnanec nepřekročil limit stanovené týdenní pracovní doby, který je interním předpisem dán na 8 hodin týdně ve vyrovnávacím období což je maximálně 26 týdnů. Jen kolektivní smlouva může tuto lhůtu prodloužit až na 52 týdnů, ale kolektivní smlouva v podniku není.

7.4 Pozitiva a negativa konta pracovní doby z pohledu zaměstnanců

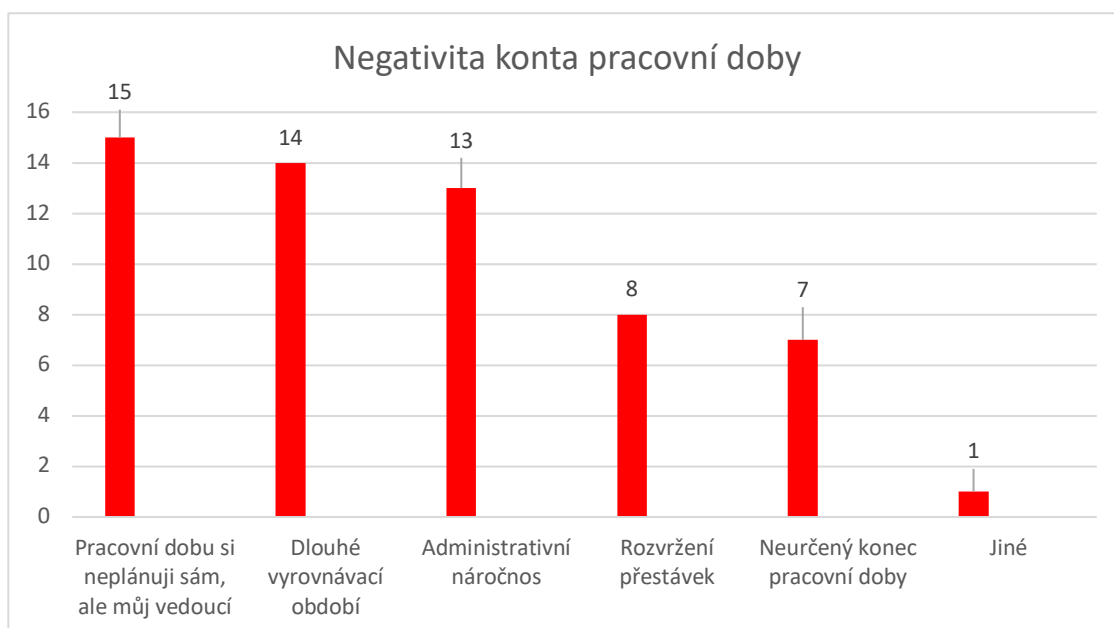
Při řízeném pohovoru se zaměstnanci provozního oddělení, kterých se konto pracovní doby týká jsem se jich zeptal na pozitiva a negativa institutu konta pracovní doby. Jejich odpovědi jsem zanesl do grafu. Zeptal jsem se 20 pracovníků z celkového počtu 23, kteří pracují v provozním oddělení. Položil jsem jim otázku Zda vidí v použití konta pracovní doby nějaké výhody a nevýhody. Zaměstnanci mohli vybrat více než jednu odpověď. V grafu můžete vidět četnost odpovědí. Za nejdůležitější pozitivum zvolili zaměstnanci výplatu mzdy v plném rozsahu v jakýkoliv měsíc kalendářního roku. Dále se nejčastěji objevovala možnost plánování dovolené či možnost volna při nečekaných událostech.



Obrázek 5 : Graf popisující četnost odpovědí na otázky týkající se pozitiv konta pracovní doby

Zdroj: Vlastní zpracování

V následujícím grafu je zaznamenána četnost odpovědí na největší nevýhody použití konta pracovní doby, které jsem získal při řízených pohovorech se zaměstnanci. Zeptal jsem se stejného počtu zaměstnanců jako předtím. Dle zaměstnanců je největším úskalím, že si směny neplánují sami, ale plánuje ji jejich vedoucí. Dalším negativem vidí dlouhé vyrovnávací období. Až po něm totiž dostanou zaplacený všechny přesčasy.



Obrázek 6 : Graf popisující četnost odpovědí na otázky týkající se negativ konta pracovní doby

Zdroj: Vlastní zpracování

7.5 Pozitiva a negativa konta pracovní doby z pohledu zaměstnavatele

Podnik dle mých získaných informací přemýšlel nad zavedením konta pracovní doby ihned po jeho zavedení do pracovního práva v roce 2006. Ihned po zavedení ovšem nikdo neměl ponětí jak velký zásah a jak velkou administrativní náročnost toto zavedení sebou přinese. Proto také rozhodnutí o zavedení odložili. V roce 2008 propukla v ČR ekonomická krize a podnik začal přemýšlet na novou koncepcí rozvržení pracovní doby u nejvíce ohrožených pozic. Vytipoval si několik možností a dospěl k názoru, že pracovníci v provozním oddělení trpí na nedostatek zakázek nejvíce a chtěl s tím něco dělat. Hlavním cílem v tomto bodě bylo zachování stejného počtu zaměstnanců, variabilitu a zajištění stálého výdělku pro své zaměstnance. V tu dobu bývalo zvykem, pokud podnik neměl dostatek zakázek tak neměl jinou možnost než postupně snižovat stav svých zaměstnanců. V tomto se podnik MIROS MAJETKOVÁ A.S. chtěl lišit. V roce 2009 se jim podařilo implementovat konto pracovní doby do podniku, a tím si splnil jeden ze svých dlouhodobých cílů čímž je ochrana a spokojenost svých zaměstnanců.

Na začátku se jednalo o poměrně chaotický systém, kvůli čemuž nefungoval úplně efektivně. Zaměstnanci začali používat nové nástroje jako je například účet mzdy či zapisování začátku a konce pracovní doby. Dle slov jednoho z vedoucích pracovníků je nejdůležitějším krokem pro správné fungování, aby zaměstnanci pochopili principy fungování a v případě nutnosti byli ochotni zůstat v práci déle a zakázku dokončit. Důležité taky bylo se všim seznámit oddělení ekonomické, kde několik pracovníků bylo posláno na školení ohledně konta pracovní doby a jeho odměňování. Po uplynutí pár měsíců začalo konto pracovní doby plnit svoji funkci. S narůstajícím objemem nových zakázek a možností flexibilně reagovat na poptávku začal podnik získávat výhodu nad svými konkurenty.

Uplatňovat konto pracovní doby je poměrně složitý proces, kdy vedoucí pracovník se často setkává s nepochopením ze strany zaměstnanců. Je proto důležité, aby byl schopen jim vysvětlit proč se podnik rozhodl zavést konto pracovní doby.

7.6 Modelový příklad konta pracovní doby v podniku

V této kapitole bych rád ukázal, jak efektivní je zavedení konta pracovní doby do vybraného podniku. Srovnám zde 4 měsíce v kalendářním roce. Modelový příklad se bude týkat velikosti mzdy

Leden:

Měsíční fond pracovní doby = 157,5 hodiny (21 pracovních dní x 7,5 hodiny)

V práci: 157,5 hodiny

Rozdíl: 0 hodin

V tomto měsíci náleží zaměstnanci stála mzda (dle interního předpisu vždy 80% průměrného výdělku. Jako bonus dostane záloha na mzdu, díky naplnění fondu pracovní doby.

Únor:

Měsíční fond pracovní doby = 150 hodiny (20 pracovních dní x 7,5 hodiny)

V práci: 140 hodiny

Rozdíl: -10 hodiny

V tomto měsíci opět náleží zaměstnanci stálá mzda. A díky tomu, že nenaplnil fond pracovní doby tak se mu odečte 10 hodin z balíčku plusových či minusových hodin.

Srpen:

Měsíční fond pracovní doby = 157,5 hodiny (21 pracovních dní x 7,5 hodiny)

V práci: 230 hodiny

Rozdíl: +72,5 hodiny

V tomto měsíci jako v každém jiném dostane zaměstnanec stálou mzdu. Jako bonus dostane zálohu na mzdu. A díky plusovým hodnotám v tomto měsíci se dostává na 62,5 hodiny.

Září:

Měsíční fond pracovní doby = 165 hodin (22 pracovních dní x 7,5 hodiny)

V práci: 180 hodin

Rozdíl: +15 hodin

V tomto měsíci opět získá stálou průměrnou mzdu. Jako bonus opět dostane zálohu na mzdu díky naplnění fondu. A v balíčku plusových hodin se dostaneme na číslo 77,5 hodiny.

7.7 Modelový příklad vedení účtu pracovní doby

Jméno zaměstnance: Jan Hovorka

Narozen: 22.4.1998

Stanovená maximální délka týdenní pracovní doby: 37,5 hodiny

Délka zúčtovacího období: 13 týdnů

V následující tabulce můžeme vidět, jak by mohl vypadat rozpis směny jednoho týdne ve vyrovnávacím období.

Tabulka 1: Rozpis směn jednoho celého týdne ve vyrovnávacím období

Den v týdnu	Skutečně odpracovaná pracovní doba v hodinách	Rozvrh pracovní doby v hodinách
Pondělí	8	7
Úterý	8	7,5
Středa	9	7
Čtvrtek	9	9
Pátek	7	7
Celkem	41	37,5

Zdroj: Interní dokumenty firmy

7.8 Návrh na zlepšení pro společnost MIROS MAJETKOVÁ A.S.

Díky řízeným rozhovorům s pracovníky provozního oddělení, kterého se týká konto pracovní doby jsem došel k závěrů, že zaměstnanci vcelku rozumí zavedení tohoto institutu a souhlasí s ním. Ovšem jako jeden z největších negativ vidí dlouhé vyrovnávací období. Až po uplynutí tohoto období totiž dostanou zapláceno za všechny přesčasy. Někdy se může jednat o poměrně velkou částku. Proto bych doporučil zvolit takové vyrovnávací období, které bude zaměstnancům lépe vyhovovat.

Dále bych doporučil více zapojovat zaměstnance do tvorby rozvrhu pracovní doby a jejího pochopení. Pochopení a zvládnutí této agendy je klíčem k budoucímu rozvoji společnosti.

ZÁVĚR

Cílem této práce bylo analyzovat úpravu pracovní doby. V první části své bakalářské práce jsem se zabýval popisem a základní charakteristikou pracovního práva a pracovněprávních vztahů, které jsem nemohl vynechat. Díky tomu lze snadněji pochopit samotné pracovní právo a postavení pracovního práva v podniku. První část jsem věnoval základním pojmům a jejich vymezení.

Dále jsem se zabýval právníma úprava na území České republiky od roku 1918. V této kapitole jsem shrnul to nejpodstatnější, co se v pracovním právu událo za posledních 100 let.

Ve své druhé části jsem se zaměřil na efektivní rozvržení pracovní doby ve vybraném podniku. Vybral jsem si podnik, ve kterém bych rád ukázal efektivní rozvržení pracovní doby a nástroje, které k tomu podnik používá. Jelikož se jedná o podnik, který se pohybuje v oboru stavebnictví, zjistil jsem, že používá zajímavý a vcelku nový nástroj, a to konkrétně konto pracovní doby. Bylo zjištěno, že tento nástroj nezavedli jen tak a existuje pro tento důvod několik velmi rozumných kroků. Jedním z nich byla určitě nízká flexibilita a malá možnost reakce na zvýšenou potřebu práce. Dalším bodem, který si společnost vytyčila byla ochrana svých zaměstnanců. Proto se rozhodli do své firmy implementovat nástroj na efektivní rozvržení pracovní doby. Konto pracovní doby zde bylo ošetřeno interním dokumentem, se kterým všichni dotyční zaměstnanci byli dopředu seznámeni a souhlasili s tím.

Nastínil jsem modelovým příkladem, jak efektivní je využití tohoto institutu v měsících, kdy je zvýšená potřeba práce. Ve firmě se zpravidla jedná o stavební sezónu, která je z velké části ovlivněna počasím. Díky těmto příkladům je snad jasnější, jak se uplatňuje konto pracovní doby

Dále jsem měl navrhnout konkrétní řešení jak na úrovni právní úpravy, tak na úrovni vybraného podniku. Návrh na modernizaci a úpravu pracovního práva jsem popsal na konci teoretické části. Návrhy na změnu a doporučení pro daný podnik jsou pospány na konci praktické části bakalářské práce.

Jedním ze základních kamenů, na kterých může společnost stavět a co ji může pomoci se dostat před konkurenci je velká loajalita a spokojenost svých zaměstnanců, což je taky jedním z hlavních cílů podniku. Jejich návrhům a radám by společnost měla stále naslouchat.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy : s komentářem k ..* Olomouc: ANAG, 2007. Práce, mzdy, pojištění. Počet stran 1272 ISBN 978-80-7263-992-2.
- [2] BĚLINA, Miroslav. *Pracovní právo*. 6., dopl. a podstatně přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2014. Academia iuris (C.H. Beck) počet stran 496. ISBN 978-80-7400-283-0.
- [3] EVROPSKÁ UNIE, (2018a). *Evropský parlament*. [online] [cit. 2018-05-13]. Dostupné z: https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-parliament_cs
- [4] EVROPSKÁ UNIE, (2018b). *Evropská rada*. [online] [cit. 2018-05-13]. Dostupné z: https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-council_cs
- [5] EVROPSKÁ UNIE, (2018c). *Evropská komise*. [online] [cit. 2018-05-13]. Dostupné z: https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-commission_cs
- [6] EVROPSKÁ UNIE, (2018d). *Soudní dvůr*. [online] [cit. 2018-05-13]. Dostupné z: https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/court-justice_cs
- [7] GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. počet stran 828 ISBN 978-80-210-8021-8.
- [8] GALVAS, Milan, Zdeňka GREGOROVÁ a Dana HRABCOVÁ. *Základy pracovního práva*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-243-1.
- [9] HŮRKA, Petr. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnávání: princip flexibilitoty v českém pracovním právu*. Praha: Auditorium, 2009. ISBN 978-80-87284-04-9.
- [10] KOMENDOVIÁ, Jana, Milan GALVAS, Zdeňka GREGOROVÁ, Jan HORECKÝ, Jaroslav STRÁNSKÝ a Dominik ŽENATÝ. *Liberalizace pracovního práva a její nástroje v současném období*. Brno: Masarykova universita, 2011. 182 s. Acta universitatis brunensis iuridica 395. ISBN 978-80-210-5666-4
- [11] KOTTNAUER, Antonín, Radana GOGOVIÁ a Václav SLÁDEK. *Pracovní doba podle zákoníku práce*. Olomouc: ANAG, 2009. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-536-8.
- [12] MANAGEMENTMANIA.COM, (2016a). *Efektivita*. [online] [cit. 2018-04-22]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/efektivnost>
- [13] MANAGEMENTMANIA.COM, (2016b). *Ekonomická efektivita*. [online] [cit. 2018-04-22]. Dostupné z: https://managementmania.com/cs/ekonomicka_efektivita
- [14] NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický: rozbor vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady*. Praha: Grada, 2012. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4091-1.
- [15] SOUŠKOVÁ, Milena a Michal SPIRIT. *Pracovní právo pro ekonomy*. Praha: Oeconomica, nakladatelství VŠE, 2014. počet stran 276 ISBN 978-80-2452-067-4

PŘÍLOHY

Příloha A- Docházkový list.....	38
Příloha B- Otázky v řízeném pohovoru.....	39

PŘÍLOHA A-DOCHÁZKOVÝ LIS

Docházkový lístek

Jméno :

Měsíc :

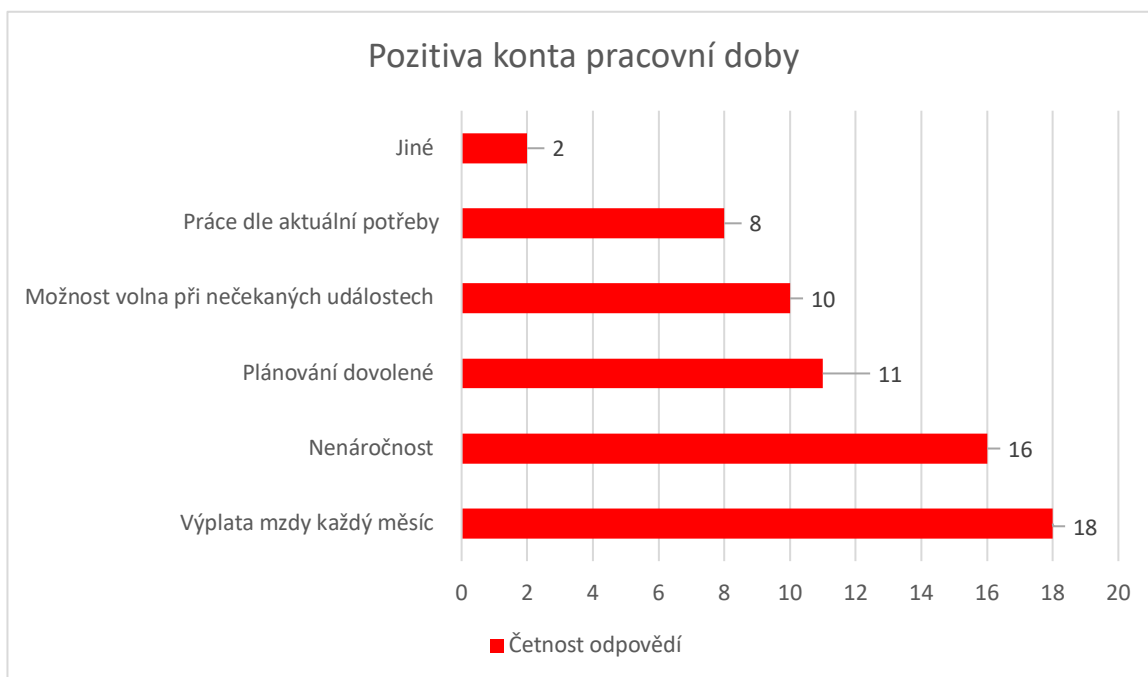
Den	od	1. přestávka	do	hodin	Zakázka
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

Podpis vedoucího :

Součet hod. norm.	
Součet hod. přesčas	
Celkem	

PŘÍLOHA B-OTÁZKY V ŘÍZENÉM POHOVORU

1, Vidíte nějaké pozitiva v používání konta pracovní doby v podniku? A jestli ano, můžete je zde uvést?



2, Vidíte nějaké negativita na tom, že Váš zaměstnavatel používá konto pracovní doby? A pokud vidíte, můžete je zde uvést?

